छेडागाड नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
चंखिला, जाजरकोट

क्यान्टिन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८३

प्रस्तावनाः छेडागाड नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय परिसरमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीहरू, जनप्रतिनिधिहरू तथा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई सर्वसुलभ, गुणस्तरीय र स्वास्थ्यवर्द्धक खाना तथा खाजा सहज रूपमा उपलब्ध गराउनका लागि क्यान्टिन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न कार्यविधि आवश्यक भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) ले प्रदान गरेको अधिकार प्रयोग गरी नगरकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद १ः प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(क) यस कार्यविधिको नाम "छेडागाड नगरपालिका क्यान्टिन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८३" रहेको छ।

(ख) यो कार्यविधि नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति २०८३ साल भाद्र ४ गतेदेखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "नगरपालिका" भन्नाले छेडागाड नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालयलाई बुझाउँछ।

(ख) "सञ्चालन समिति" भन्नाले यस कार्यविधिबमोजिम गठन भएको क्यान्टिन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिलाई बुझाउँछ।

(ग) "अनुगमन समिति" भन्नाले यस कार्यविधिबमोजिम गठन भएको क्यान्टिन अनुगमन समितिलाई बुझाउँछ।

(घ) "भवन" भन्नाले क्यान्टिन सञ्चालनको लागि नगरपालिकाले मापदण्ड बमोजिम निर्माण गरेको आफ्नै स्वामित्वको भवनलाई बुझाउँछ।

(ङ) "सञ्चालक" भन्नाले खुला प्रतिस्पर्धा वा कानुनबमोजिमको प्रक्रियाद्वारा क्यान्टिन सञ्चालन गर्न ठेक्का वा सम्झौता पाएको प्राकृतिक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई बुझाउँछ।

CamScanner

परिच्छेद २: सञ्चालनको मोडालिटी, प्रस्ताव आह्वान, छनोट र सम्झौता

३. क्यान्टिन सञ्चालनको मोडालिटी

(क) क्यान्टिन सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने भवन नगरपालिकाले निर्धारण गरेको भाडादरमा उपलब्ध गराउनेछ। (यससम्बन्धी भाडादर प्रत्येक आर्थिक वर्षमा पुनरावलोकन तथा संशोधन गर्न सकिनेछ)।

(ख) क्यान्टिन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानून तथा कार्यविधि बमोजिम खुला प्रतिस्पर्धात्मक प्रस्ताव आह्वान (Notice) मार्फत योग्य निजी फर्म वा कम्पनी तथा सञ्चालकलाई जिम्मा लगाइनेछ।

(ग) क्यान्टिनमा आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण किसिमका भाडाकुँडा, फर्निचर, ग्यास सिलिन्डर, विद्युतीय उपकरण तथा अन्य मेसिनरी सामग्रीहरूको व्यवस्थापन सञ्चालक आफैंले गर्नुपर्नेछ।

४. प्रस्ताव आह्वानको समयावधि

(क) क्यान्टिन सञ्चालनका लागि इच्छुक योग्य व्यक्ति, फर्म वा संस्थाबाट प्रस्ताव आह्वान गर्दा राष्ट्रिय वा स्थानीय स्तरको पत्रपत्रिकामा सूचना प्रकाशित गरिनेछ वा नगरपालिकाको आधिकारिक वेबसाइट/सूचना पाटीमा टाँस गरिनेछ।

(ख) प्रस्ताव पेश गर्ने समयावधि सूचना प्रकाशित भएको मितिले कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको हुनेछ।

(ग) तोकिएको मिति र समयभित्र प्राप्त भएका प्रस्तावहरू मात्र छनोट प्रक्रियाका लागि ग्राह्य हुनेछन्।

५. प्रस्ताव छनोट तथा मूल्याङ्कन विधि

प्राप्त भएका प्रस्तावहरूको मूल्याङ्कन गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको शाखा प्रमुखको संयोजकत्वमा ३ सदस्यीय एक मूल्याङ्कन समिति रहनेछ र सो समितिले देहायबमोजिमको आधारमा प्रस्ताव छनोट गर्नेछ:

(क) आर्थिक प्रस्ताव (भाडा रकम): नगरपालिकालाई तिर्ने कबुल गरेको मासिक वा वार्षिक भाडा रकम (अधिकतम भाडा कबुल) गर्नेलाई प्राथमिकता) दिने।

(ख) अनुमोदित मेनुको मूल्य: सेवाग्राही तथा कर्मचारीहरूका लागि खाना/खाजाको मूल्य सूची सुलभ र किफायती भएको।

(ग) अनुभव र व्यावसायिक क्षमता: होटल, क्यान्टिन वा रेस्टुरेन्ट सञ्चालन गरेको पूर्व अनुभव, सरसफाइको योजना र व्यावसायिक दक्षता।

(घ) मूल्याङ्कन समितिले माथि उल्लेखित आधारहरूमा उत्कृष्ट अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातालाई छनोट गरी सिफारिस गर्नेछ र सोको अनुमोदन कार्यपालिकाबाट गराउनुपर्नेछ।

६. सम्झौता गर्नुपर्ने अवधि

(क) प्रस्ताव स्वीकृत भएको निर्णय सम्बन्धित आवेदकलाई लिखित रूपमा जानकारी गराएको मितिले ७ (सात) दिनभित्र सफल उम्मेदवार/सञ्चालकले नगरपालिकामा उपस्थित भई सम्झौता गर्नुपर्नेछ।

(ख) यदि पहिलो छनोटमा परेको व्यक्ति वा संस्थाले कारण विना तोकिएको ७ दिनभित्र सम्झौता गर्न नआएमा वा अस्वीकार गरेमा नियम अनुसार क्रमानुसार दोस्रो स्थानमा रहेको उम्मेदवारलाई सम्झौताका लागि आह्वान गरिनेछ।

(ग) सम्झौता सम्पन्न भएको मितिले ७ दिनभित्र सञ्चालकले क्यान्टिन सञ्चालनमा ल्याक्नुपर्नेछ।

७. महसुल तथा खर्च व्यवस्थापन

(क) क्यान्टिन सञ्चालनको क्रममा खपत हुने खानेपानी, विद्युत तथा टेलिफोन/इन्टरनेट आदि महसुल सञ्चालक स्वयम्ले नियमित रूपमा सम्बन्धित कार्यालयमा भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।

(ख) सम्झौता बमोजिमको रकम नबुझाएको खण्डमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

८. मूल्य, गुणस्तर र स्वच्छता निर्धारण

(क) सञ्चालकले नगरपालिकाका कर्मचारी तथा सेवाग्राहीहरूलाई अनुसूची १ मा उल्लेख भए बमोजिम वजार मूल्यभन्दा सुलभ, सुपथ र किफायती मूल्यमा गुणस्तरीय खाना, खाजा र चिया/कफी उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

(ख) उपलब्ध गराउने परिकार र तिनको बिक्री मूल्यसहितको मेनु (Menu) मुख्य ढोकामा सबैले स्पष्ट देखिने गरी टाँस्नुपर्नेछ र सो मूल्यसूची नगरपालिकाबाट अनिवार्य रूपमा स्वीकृत गराएको हुनुपर्नेछ।

(ग) गुणस्तरहीन, बासी, सडेगलेको वा स्वास्थ्यलाई प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष हानि गर्ने कुनै पनि खाद्यवस्तु बिक्रीवितरण गर्न पाइने छैन।

(घ) गुणस्तरहीन/संकास्पद कुनै पनि खाद्यवस्तु बिक्रीवितरण गरेको पाइएमा कानून बमोजिम प्रक्रिया अगाडि बढाइनेछ।

परिच्छेद ३: समितिहरूको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार

९. क्यान्टिन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति

नगरपालिका र सञ्चालकबीचको समन्वय, दैनिक प्रशासनिक व्यवस्थापन र सहजीकरणका लागि देहायबमोजिमको ३ सदस्यीय 'क्यान्टिन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति' रहनेछ:

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको शाखा प्रमुख - संयोजक

(ख) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख वा प्रतिनिधि - सदस्य

(ग) जिन्सी व्यवस्थापन शाखा प्रमुख - सदस्य-सचिव

१०. क्यान्टिन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(क) क्यान्टिन सञ्चालनका लागि आवश्यक प्रक्रिया अगाडि बढाउने र सम्झौताका सर्तहरू पालना भए नभएको नियमित निरीक्षण गर्ने।

(ख) सञ्चालकलाई भवन हस्तान्तरण गर्ने तथा खानेपानी र विद्युत जडान तथा महसुल भुक्तानीको स्थिति अनुगमन गर्ने।

(ग) क्यान्टिन सञ्चालनसँग सम्बन्धित सामान्य प्रशासनिक समस्या तथा व्यवधानहरूको तत्काल सहजीकरण एवं समाधान गर्ने।

(घ) सहजीकरण एवं समाधान गर्न नसक्ने अवस्था भएको खण्डमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने।

११. क्यान्टिन अनुगमन समिति (गुणस्तर, मूल्य र स्वच्छता नियमन)

क्यान्टिनको खानाको गुणस्तर, स्वच्छता, मूल्य निर्धारण र समग्र सेवाप्रवाहको अनुगमन तथा नियमन गर्न देहायबमोजिमको ३ सदस्यीय 'क्यान्टिन अनुगमन समिति' रहनेछ :-

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी - संयोजक

(ख) स्वास्थ्य तथा सरसफाइ शाखा प्रमुख (खाद्य स्वच्छता विशेषज्ञ/कर्मचारी) - सदस्य

(ग) प्रशासन उपशाखा प्रमुख - सदस्य-सचिव

१२. अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(क) मूल्य तथा गुणस्तर अनुगमनः क्यान्टिनमा पाइने खांना तथा खाजाको गुणस्तर, तौल, ताजगी र अनुमोदित मूल्यसूची अनुसार बिक्री भए नभएको विषयमा नियमित वा आकस्मिक (छड्के) अनुगमन गर्ने।

(ख) स्वच्छता जाँचः भान्छाकोठा, भाडाकुँडा, पिउने पानीको शुद्धता र कामदारहरूको व्यक्तिगत सरसफाइ (Hygiene) को अवस्था परीक्षण गर्ने।

(ग) गुनासो सुनुवाइः सेवाग्राही वा कर्मचारीहरूबाट क्यान्टिनको सेवा र गुणस्तरबारे प्राप्त गुनासोहरू संकलन गरी सुनुवाइ गर्ने।

(घ) निर्देशन दिनेः संकलन भएका गुनासोहरू सुधारका लागि सञ्चालकलाई निर्देशन दिने।

(ङ) कारबाही सिफारिसः सञ्चालकले अखाद्य वस्तु बिक्री गरेमा, तोकिएकोभन्दा बढी मूल्य असुल गरेमा वा सरसफाइमा लापरबाही गरेमा नियमानुसार दण्ड, जरिवाना या सम्झौता रद्द गर्न कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने।

१३. निषेधित कार्यहरू

क्यान्टिन परिसरभित्र मदिरा, सुर्तीजन्य पदार्थ, लागुपदार्थ तथा अन्य निषेधित वस्तुहरूको बिक्रीवितरण या सेवन गर्न पूर्ण रूपमा प्रतिबन्ध लगाइएको छ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

चंदननाथ नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
जुम्ला, चन्दननाथ
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

परिच्छेद ४: अनुगमन, दण्ड र जरिवाना

१४. अनुगमन तथा निरीक्षण

(क) अनुगमन समितिले महिनाको कम्तीमा एक पटक क्यान्टिनको नियमित वा आकस्मिक निरीक्षण गर्नेछ।

(ख) निरीक्षणका क्रममा देखिएका कमीकमजोरीहरू तथा सुधारका लागि दिइएका निर्देशनहरूको अभिलेख राखिनेछ।

१५. दण्ड र जरिवाना

(क) यदि सञ्चालकले तोकिएको मापदण्ड विपरीत महँगो मूल्य लिएमा, अस्वच्छ खाना खुवाएमा वा यस कार्यविधिको उल्लङ्घन गरेमा समितिको सिफारिसमा पहिलो पटक लिखित चेतावनी दिइनेछ।

(ख) चेतावनी पश्चात् पनि सुधार नभएमा वा दोस्रो पटक गल्ती दोहोर्याएमा नगरपालिकाको आर्थिक नियम अनुसार नगद जरिवाना गराइनेछ।

(ग) गम्भीर लापरबाही पाइएमा, अखाद्य वस्तु भेटिएमा वा सम्झौताका मुख्य सर्तहरू उल्लङ्घन भएमा क्यान्टिन सञ्चालनको सम्झौता जुनसुकै बेला रद्द गरिनेछ।

(घ) स्वास्थ्यमा गम्भीर असर पार्ने वस्तुको प्रयोग र बिक्री वितरण गरेको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ।

परिच्छेद ५: विविध

१६. सम्झौता अवधि र नवीकरण

(क) क्यान्टिन सञ्चालन सम्झौता सामान्यतया एक आर्थिक वर्षको लागि हुनेछ।

(ख) सञ्चालकको कार्यसम्पादन, स्वच्छता र सेवा सन्तोषजनक पाइएमा आपसी सहमतिमा सम्झौता नवीकरण गर्न सकिनेछ।

१७. विवाद समाधान

यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका विषयहरूमा प्रचलित नेपाल कानून र नगरपालिकाको निर्णयबमोजिम हुनेछ। यस कार्यविधिको कार्यान्वयन वा व्याख्याका क्रममा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ।

शशि कुमार
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची - १ (दफा ५ सँग सम्बन्धित)

क्यान्टिनमा पाइने परिकार तथा अनुमोदित मूल्यसूची (मेनु)

सञ्चालकले क्यान्टिनमा बिक्रीवितरण गर्ने खाद्यवस्तुहरूको सूची र नगरपालिकाबाट स्वीकृत अधिकतम खुद्रा मूल्य यसप्रकार रहनेछ:

सि.नं.	खाद्यवस्तु/परिकारको नाम	परिमाण/मात्रा	अनुमोदित मूल्य (रु.)	कैफियत
१.				
२.				
३.				
४.				
५.				
६.				
७.				
८.				

शशि कुमार लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

बडीमालिका नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बाँधिला, बाजुरा
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

अनुसूची - २ (दफा ७ र ८ सँग सम्बन्धित)

क्यान्टिन अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन फारम

अनुगमन गरिएको मितिः ....

समयः ....

क्र.सं.	अनुगमनका मुख्य सूचकहरू	सन्तोषजनक (✓)	मध्यम (✓)	असन्तोषजनक (✓)	सुधार गर्नुपर्ने सुझाव/कैफियत
१.	खाना र खाजाको गुणस्तर, ताजगी तथा स्वाद				
२.	भान्छा, डाइनिङ हल तथा भाँडाकुँडाको सरसफाइ				
३.	मुख्य ढोकामा मूल्यसूची (मेनु) टाँसिएको स्थिति				
४.	कामदारहरूको व्यक्तिगत स्वच्छता (एप्रोन, पञ्जा, टोपी आदि)				
५.	खानेपानी तथा पिउने पानीको शुद्धता				
६.	तोकिएको मूल्यभन्दा बढी मूल्य लिए नलिएको				
७.	मदिरा तथा सुर्तीजन्य पदार्थको प्रयोग भए नभएको				

अनुगमन टोलीको हस्ताक्षरः

१. नामः .... पदः .... सहीः ....

२. नामः .... पदः .... सहीः ....

३.नामः .... पदः ....सहीः ....

शशि कुमार लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची - ३ (दफा १२ सँग सम्बन्धित)

दण्ड, जरिवाना तथा चेतावनी रेकर्ड रजिस्टर

सि.नं.	मिति	गल्तीको प्रकृति / उल्लङ्घन गरिएको विषय	गरिएको कारबाहीको प्रकार (चेतावनी/जरिवाना/सचेत)	जरिवाना रकम (भएमा)	अनुगमन समितिका संयोजकको सही
१.				रु.	
२.				रु.	

शशि कुमार [illegible]
प्रमुख प्रशास[illegible]

अनुसूची - ४ (दफा १३ सँग सम्बन्धित)

क्यान्टिन सञ्चालन सम्झौतापत्रको ढाँचा (विस्तृत नमुना)

१. पक्षहरू

यो सम्झौता एकातर्फ छेडागाड नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, चंखिला, जाजरकोट (यसपछि 'नगरपालिका' भनिएको) र अर्कातर्फ श्री/फर्म/कम्पनी .... का प्रतिनिधि श्री .... (यसपछि 'सञ्चालक' भनिएको) बीच स्वच्छता, गुणस्तर र नियमसम्मत ढङ्गले क्यान्टिन सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले निम्नलिखित सर्त तथा बन्देजहरूको अधीनमा रही यो सम्झौतापत्र सम्पन्न भयो।

२. सम्झौताको अवधि

क) अवधिः यो सम्झौता मिति २०८३ साल .... महिना .... गतेदेखि मिति २०८४ साल .... महिना .... गतेसम्म (एक आर्थिक वर्षको लागि) कायम रहनेछ।

ख) नवीकरणः सन्तोषजनक कार्यसम्पादनको आधारमा दुवै पक्षको सहमतिमा कानुन बमोजिम सम्झौता नवीकरण गर्न सकिनेछ।

३. मासिक भाडा तथा भुक्तानी प्रणाली

क) भाडा रकमः सञ्चालकले नगरपालिकाको क्यान्टिन भवन/कक्ष प्रयोग गरेबापत मासिक भाडाबापतको रकम रु. .... (अक्षरमा ....) करबाहेक/सहित बुझाउनुपर्नेछ।

ख) भुक्तानी मितिः उक्त भाडा रकम प्रत्येक अंग्रेजी वा नेपाली महिनाको १० गतेभित्र नगरपालिकाको तोकिएको राजस्व खातामा जम्मा गरी सोको बैंक भौचर अनिवार्य रूपमा नगरपालिकाको प्रशासन वा लेखा शाखामा पेस गर्नुपर्नेछ।

ग) विलम्ब शुल्कः तोकिएको मितिभित्र भाडा नबुझाएमा प्रचलित कानुन बमोजिम जरिवाना वा विलम्ब शुल्क लाग्नेछ।

४. क्यान्टिन सञ्चालन सम्बन्धी थप सर्त तथा बन्देजहरू

क) गुणस्तर तथा स्वास्थ्यवर्धक खानाः क्यान्टिनमा उपलब्ध गराइने खाजा, खाना तथा पेय पदार्थहरू स्वच्छ, ताजा, गुणस्तरीय र स्वास्थ्यवर्धक हुनुपर्नेछ। बासी, सडेगलेको वा उपभोग्य मिति नाघेका सामानहरू बिक्री वितरण गर्न पाइने छैन।

ख) मूल्यसूची अनिवार्यः नगरपालिकाद्वारा स्वीकृत वा बजार मूल्यभन्दा सुलभ दरमा खाद्य सामग्री उपलब्ध गराउनुपर्छ र क्यान्टिनमा स्पष्ट देखिने गरी मूल्यसूची (Menu Card) टाँस्नुपर्नेछ।

शशि कुमार ... प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ग) सरसफाइ र स्वच्छताः क्यान्टिनको भान्सा, भाँडाकुँडा, बस्ने ठाउँ तथा वरपरको परिसर सधैं सफा र सुग्घर राख्नुपर्नेछ। फोहर व्यवस्थापनका लागि छुट्टै न्यापिड डस्टबिनको प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

घ) स्वास्थ्य परीक्षणः क्यान्टिनमा काम गर्ने सबै कामदार/कर्मचारीहरूको नियमित स्वास्थ्य परीक्षण गराएको हुनुपर्नेछ र उनीहरूले खाना बनाउँदा वा सर्भ गर्दा पन्जा, एप्रोन तथा टोपी अनिवार्य प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

ङ) विद्युत तथा पानी महसुलः क्यान्टिनमा प्रयोग हुने विद्युत् र पानीको महसुल मासिक रूपमा खपत अनुसार सम्बन्धित कार्यालयमा वा नगरपालिकाले तोकेबमोजिम समयमै भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।

च) निषेधित वस्तुहरूः क्यान्टिन परिसरभित्र मदिरा, चुरोट, सुर्तीजन्य पदार्थ, लागुपदार्थ वा अन्य कानुनले निषेध गरेका वस्तुहरूको बिक्री वितरण तथा सेवन पूर्ण रूपमा वर्जित हुनेछ।

छ) सुरक्षा व्यवस्थाः क्यान्टिन परिसरमा ग्यास सिलिन्डर तथा विद्युत् प्रयोग गर्दा अपनाउनुपर्ने सम्पूर्ण सुरक्षा मापदण्डहरू पालना गर्नुपर्नेछ। आगलागी वा अन्य दुर्घटनाबाट हुन सक्ने क्षतिको सम्पूर्ण जिम्मेवारी सञ्चालकको हुनेछ।

ज) उपकरण तथा सम्पत्तिको सुरक्षाः नगरपालिकाले उपलब्ध गराएका भवन वा अन्य भौतिक संरचना तथा उपकरणहरूको संरक्षण गर्ने जिम्मा सञ्चालकको हुनेछ। जानाजान वा लापरबाहीले क्षति पुऱ्याएमा सञ्चालक आफैले मर्मत वा क्षतिपूर्ति तिर्नुपर्नेछ साथै कार्यालयले सम्झौताका बखत उपलब्ध गराएका सामग्रीहरु हराएको खण्डमा नयाँ खरिद गर्नुपर्ने र बिग्रेको वा भत्काइएको खण्डमा मर्मत गरी प्रयोगमा ल्याउनुपर्नेछ र दोश्रो पक्षले क्यान्टिन पूर्वाधारको सबै रङ्गरोगन गरी कार्यालयमा बुझाउने ।

५. अनुगमन तथा निरीक्षण

क) नगरपालिकाको तर्फबाट खटिएको अनुगमन समिति वा प्रतिनिधिले समय-समयमा क्यान्टिनको सरसफाइ, मूल्य, गुणस्तर र सर्त पालना भए नभएको अनुगमन गर्न सक्नेछ। अनुगमनका क्रममा कैफियत पाइएमा वा सर्त उल्लङ्घन भएको ठहरिएमा नगरपालिकाले तत्काल जरिवाना वा सम्झौता भङ्ग गर्न सक्नेछ।

शशि कुमार [illegible]
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

६. सम्झौता भङ्ग गर्ने अवस्था

क) यदि सञ्चालकले निरन्तर रूपमा तोकिएको सर्तहरूको पालना नगरेमा, निर्धारित मितिमा भाडा नबुझाएमा वा जनगुनासो बढेमा नगरपालिकाले १५ दिनको पूर्वसूचना दिई यो सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ।

ख) सञ्चालकले बीचमै क्यान्टिन छाड्न चाहेमा कम्तीमा एक महिना अगाडि लिखित जानकारी गराउनुपर्नेछ।

नगरपालिकाको तर्फबाटः

सही :......................................

नामः ....

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रतिनिधी

मिति : ....

नगरपालिकाको तर्फबाट रोहबर

सही :......................................

नामः ....

पद :......................................

मिति : ....

संचालकको तर्फबाटः

सही :......................................

नामः ....

ठेगाना : ....

मिति : ....

संचालकको तर्फबाट रोहबरः

सही :......................................

नामः ....

ठेगाना : ....

मिति : ....

शशि कुमार लम्साल
प्रमुख प्रशा